

# Wir finden Menschen, die mit uns etwas bewegen. Und Du?



UTA Edenred sorgt **europaweit für berufliche Mobilität**. Was uns wichtig ist: Dass Du was **bewegen willst!** Ab sofort suchen wir in Vollzeit:

## Executive Assistant to CEO (all genders)

### Deine Aufgaben:

- Terminplanung für den CEO sowie Organisation und Vor- und Nachbereitung von Meetings, Reisen, Workshops und Veranstaltungen mit internen/externen Stakeholdern und dem ExCom
- Erstellung von Auswertungen, Präsentationen sowie relevanten Dokumenten und Reportings
- Monitoring und Reporting von Fristen inkl. Pflege und Aufbereitung entsprechender Listen
- Ansprechpartner für das Reporting von Audit Findings sowie Mitarbeit in Projekten (z. B. Einführung neuer Software & Prozesse)
- Kontierung und Freigabe von Rechnungen in EASY sowie Versand von Dokumenten und Verträgen über DocuSign

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge sowie analytische und lösungsorientierte Denkweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und weiteren IT-Tools
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Eigeninitiative, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Empathie, Flexibilität, Diskretion, Loyalität, Organisationstalent sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### Was wir Dir bieten?



Shopping Card  
mit monatlich 50 €



Flexible  
Arbeitszeiten



Mobiles  
Arbeiten



**Hast Du Lust, etwas zu bewegen? Dann bewirb Dich über unser Karriereportal**  
Bitte gib Deine Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

**Deine Ansprechpartnerin: Stella Tsepitsidis**  
Talent Acquisition Specialist / +49 6027 509 4107